U N I V E R S I D A D

UNIANDÉS

Inspira

MANUAL DE
USO
MICROSOFT
TEAMS PARA
DOCENTES

Microsoft Teams

MICROSOFT TEAMS

- Microsoft Teams es una plataforma de colaboración y comunicación que forma parte de la suite de Microsoft 365. Sirve para facilitar el trabajo en equipo y la comunicación en entornos laborales y educativos. Algunas de sus principales funciones y características son:

CHAT Y MENSAJERÍA

VIDEOCONFERENCIAS

COLABORACIÓN EN
DOCUMENTOS

CANALES Y EQUIPOS

INGRESO A LA CUENTA INSTITUCIONAL

1.- Desde nuestro navegador debemos ingresar a uniandes.edu.ec

---

2.- Nos dirigimos a WEB, CORREO INSTITUCIONAL, INGRESAR.

3.- Ingresamos nuestro correo institucional y contraseña.

The screenshot shows the Uniandes website interface. At the top, the browser address bar displays 'uniandes.edu.ec' with a magnifying glass icon. Below it, the website header includes the Uniandes logo and the text 'Uniandes | Universidad Regional Autónoma de los Andes — http://uniandes.edu.ec'. A navigation menu is open, showing options like 'WEB', 'COMUNIDAD', and 'CONTACTO'. The 'WEB' menu is expanded, listing items such as 'Campus Virtual', 'Correo Institucional', 'Portal Estudiantil', 'Revistas Investigación', 'Seguimiento a Graduados', 'SEED', 'Portal Financiero', 'Botón de Pagos', and 'Reserva de Salas Ambato'. The 'Correo Institucional' option is highlighted, and a sub-menu is visible with the 'Ingresar' button highlighted in yellow. Below the navigation menu, the Uniandes logo is displayed in large blue letters. Underneath the logo, there is a login section titled 'Inicie sesión mediante su cuenta organizativa'. It contains two input fields: one for the email address (pre-filled with 'alguien@example.com') and one for the password (labeled 'Contraseña'). A blue 'Iniciar sesión' button is positioned below the input fields. At the bottom of the login section, there are two links: 'Para cambiar contraseña: Click Aquí' and '¿Olvidó su contraseña? Click Aquí'. Numbered annotations (1, 2, 3) are placed on the image to indicate the steps: 1 points to the browser address bar, 2 points to the 'Ingresar' button, and 3 points to the email and password input fields.

ACCESO

1.- Dentro del portal de Office debemos seleccionar en la parte superior izquierda el icono de 9 puntos.

2.- Seleccionamos Microsoft Teams.

DESCARGA

- 1.- Una vez dentro de la Aplicación Microsoft Teams seleccionamos en la parte superior derecha el icono de 3 puntos.
- 2.- Seleccionamos la opción para poder descargar el instalador ya sea en nuestro computador o dispositivo móvil.

FUNCIONES BÁSICAS DE MICROSOFT TEAMS

CREAR UN EQUIPO

- 1.- Seleccionamos Unirse a un equipo o crear uno.
- 2.- Crear un equipo.
- 3.- Equipo Básico.

CREAR UN EQUIPO

4.- Usar esta plantilla.

5.- Privado.

Nota: Al seleccionar privado tendrán acceso solo las personas que nosotros ingresemos a nuestro equipo de Teams.

Si seleccionamos público cualquier persona puede ingresar a nuestro equipo en cualquier momento.

Equipo básico

Colabore estrechamente con un grupo de personas dentro de su organización en función de un proyecto, una iniciativa o un interés común.

1 canal

General

Usar esta plantilla

¿Qué clase de equipo será?

Privacidad

privado

Las personas necesitan permiso para unirse

público

Cualquier miembro de su organización puede unirse

5

4

CREAR UN EQUIPO

- 6.- Nombre de nuestro equipo.
- 7.- Descripción del equipo.
- 8.- Una vez ingresada la información se activará la opción Crear.

Algunos detalles rápidos sobre su equipo privado

Nombre del equipo *

Asigne un nombre a su equipo

Descripción

Permita que los usuarios sepan de qué trata este equipo

[Personalizar canales >](#)

[< Atrás](#)

[8](#)

Crear

INGRESO DE MIEMBROS AL EQUIPO DE TEAMS

9.- Ingresar nombres o correos de docentes y estudiantes que van a formar parte del equipo.

10.- Para los permisos dentro del equipo debemos seleccionar el perfil de **miembro** para estudiantes y el perfil de **propietario** para docentes, posteriormente podemos seleccionar la opción agregar.

Agregar miembros a Cuarto Derecho P2

Empiece a escribir un nombre, una lista de distribución o un grupo de seguridad para agregarlo a su equipo. También puede agregar contactos ajenos a la organización como invitados si escribe sus direcciones de correo electrónico. Los contactos de fuera de la organización recibirán un correo electrónico para informarles de que se han agregado.

[Más información sobre cómo agregar invitados](#)

Escriba un nombre o un correo electrónico

Veronica Tatiana Lopez Molina
pg.veronicatlm57@uniandes.edu.ec

Miembro ▾ ✕

Dr. Jaime Rafael Vintimilla Saldaña
pg.docentejvs@uniandes.edu.ec

Propietario ▾ ✕

10

10

Omitir

Agregar

10

ACCESO A LOS EQUIPOS DE CLASE

1.- Seleccionamos Equipos.

2.- Ingresamos en el equipo o curso al que pertenecemos.

CREACIÓN DE CANALES (ASIGNATURAS)

1.- Seleccionamos el icono de 3 puntos.

2.- Ingresamos en la opción crear canal.

CREACIÓN DE CANALES (ASIGNATURAS)

- 3.- Nombre del canal o asignatura.
- 4.- Descripción del canal o asignatura.
- 5.- Seleccionamos la opción estándar para que los miembros del equipo puedan ingresar sin inconvenientes.
- 6.- Habilitamos la opción Recomendar a los usuarios que tengan este canal en sus listas de canales.
- 7.- Una vez ingresada la información se activará la opción Crear.

Crear un canal

Nombre del canal *

1.- Derecho Comparado

Descripción

ASIGNATURA DE DERECHO COMPARADO

Elegir un canal *

Estándar: todos los miembros del equipo tienen acceso

Recomendar a los usuarios que tengan este canal en sus listas de canales

Cancelar Crear

7

AGENDAMIENTO DE CLASES O REUNIONES

- 1.- Seleccionamos la asignatura a la que pertenecemos.
- 2.- Ingresamos al icono junto a la cámara.
- 3.- Seleccionamos Programar una reunión.

AGENDAMIENTO DE CLASES O REUNIONES

3.- Ingresamos el nombre de la clase o reunión.

4.- Seleccionamos la fecha y hora de inicio así como el fin de la misma.

5.- Seleccionamos si nuestro agendamiento lo vamos a utilizar de manera diaria, semanal, mensual.

6.- Escribimos los detalles de la reunión.

7.- Habilitamos la opción enviar invitaciones personales para que pueda llegar vía correo institucional la notificación de la reunión.

Nueva reunión Detalles Asistente para progra...

Mostrar como: Ocupado Categoría: ninguna Zona horaria: (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco Opciones de respuesta Opciones

Ha elegido invitar a todos los miembros del canal. Recibirán una invitación en sus calendarios personales.

Clase 1 Derecho Comparado 19/02/2025

Agregue asistentes requeridos + Opcionales

19/2/2025 19:00 → 19/2/2025 20:00 1 h Todo el día

No se repite

Cuarto Derec... 1.- Derecho Comparado Enviar invitaciones personales

Agregue una ubicación

Clase 1 Derecho Comparado 19/02/2025

¿Quién puede omitir la sala de espera? Personas de la organización

Grabar y transcribir automáticamente

Más opciones

Enviar Cerrar

AGENDAMIENTO DE CLASES O REUNIONES

8.- En la opción sala de espera debemos seleccionar la opción Personas de la organización, esto con la finalidad de que no ingresen personas ajenas a la institución.

9.- Mantener deshabilitada la opción Grabar y Transmitir automáticamente ya que el proceso se lo debe realizar de manera manual.

10.- Seleccionamos enviar.

Nueva reunión Detalles Asistente para progra...

Mostrar como: Ocupado ▼ Categoría: ninguna ▼ Zona horaria: (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito, Rio Branco ▼ Opciones de respuesta ▼ Opciones

Ha elegido invitar a todos los miembros del canal. Recibirán una invitación en sus calendarios personales.

Clase 1 Derecho Comparado 19/02/2025

Agregue asistentes requeridos + Opcionales

19/2/2025 19:00 → 19/2/2025 20:00 1 h Todo el día

No se repite ▼

Cuarto Derec... > 1.- Derecho Comparado Enviar invitaciones personales

Agregue una ubicación

¿Quién puede omitir la sala de espera?

Grabar y transcribir automáticamente

Más opciones

Enviar Cerrar

INGRESO A LA REUNIÓN

1.- Ingresamos en la opción de canales donde vamos a encontrar el nombre de nuestra asignatura.

2.- Seleccionamos Unirse para poder ingresar a la reunión.

The image shows a screenshot of the Microsoft Teams interface. On the left, the 'Todos los equipos' (All teams) view is shown with a pink square icon labeled 'CD'. Below it, the channel list for 'Cuarto Derecho P2' is visible, with '1.- Derecho Comparado' selected and highlighted by a blue circle with the number '1'. On the right, the channel view for '1.- Derecho Comparado' is shown. A meeting card for 'Clase 1 Derecho Comparado 19/02/2025' is displayed, with a 'Unirse' (Join) button highlighted by a blue circle with the number '2'. The meeting details include the date 'miércoles, 19 de febrero de 2025 19:00' and the name 'Clase 1 Derecho Comparado 19/02/2025'.

INGRESO A LA REUNIÓN

- 3.- Opción para habilitar la cámara.
- 4.- Opción para habilitar el micrófono.
- 5.- Seleccionamos Unirse Ahora.

5

FUNCIONES BÁSICAS DE LA REUNIÓN EN TEAMS

ASIGNAR ROLES A LOS ESTUDIANTES

- 1.- Ingresar en la opción Gente.
- 2.- Seleccionamos en los 3 puntos donde se encuentra el estudiante.
- 3.- Convertir al estudiante en moderador (Esta acción la realizamos para que el estudiante pueda compartir pantalla).

Nota: Una vez que el estudiante termina su presentación realizamos el mismo proceso para que el estudiante vuelva a ser asistente dentro de la reunión.

GRABACIONES

1.- Para iniciar la grabación debemos Seleccionar: Mas, Grabar y transcribir, Iniciar grabación.

2.- Para detener la grabación debemos Seleccionar: Mas, Grabar y transcribir, Detener grabación.

DONDE SE ENCUENTRA LAS GRABACIONES

- 1.- Seleccionamos la asignatura a la que pertenecemos.
- 2.- Ingresamos a la opción Archivos.
- 3.- Ingresamos a la carpeta Recordings donde se almacenaran las grabaciones.

SOPORTE

1.- **Correo:** soporteo365@uniandes.edu.ec

2.- **WhatsApp:** 0997095680

U N I V E R S I D A D

UNIANDÉS

Inspira

MANUAL DE
USO
MICROSOFT
TEAMS PARA
ESTUDIANTES

Microsoft Teams

MICROSOFT TEAMS

- Microsoft Teams es una plataforma de colaboración y comunicación que forma parte de la suite de Microsoft 365. Sirve para facilitar el trabajo en equipo y la comunicación en entornos laborales y educativos. Algunas de sus principales funciones y características son:

CHAT Y MENSAJERÍA

VIDEOCONFERENCIAS

COLABORACIÓN EN
DOCUMENTOS

CANALES Y EQUIPOS

INGRESO A LA CUENTA INSTITUCIONAL

1.- Desde nuestro navegador debemos ingresar a uniandes.edu.ec

---

2.- Nos dirigimos a WEB, CORREO INSTITUCIONAL, INGRESAR.

3.- Ingresamos nuestro correo institucional y contraseña.

The screenshot shows the Uniandes website interface. At the top, the browser address bar displays 'uniandes.edu.ec' with a magnifying glass icon. Below it, the website header includes the Uniandes logo and the text 'Uniandes | Universidad Regional Autónoma de los Andes — http://uniandes.edu.ec'. A navigation menu is open, showing options like 'WEB', 'COMUNIDAD', and 'CONTACTO'. The 'WEB' menu is expanded, listing items such as 'Campus Virtual', 'Correo Institucional', 'Portal Estudiantil', 'Revistas Investigación', 'Seguimiento a Graduados', 'SEED', 'Portal Financiero', 'Botón de Pagos', and 'Reserva de Salas Ambato'. The 'Correo Institucional' option is highlighted, and a sub-menu is visible with the 'Ingresar' button in yellow. Below the navigation menu, the Uniandes logo is displayed in large blue letters. Underneath the logo, there is a login section titled 'Inicie sesión mediante su cuenta organizativa'. It contains two input fields: one for the email address (pre-filled with 'alguien@example.com') and one for the password (labeled 'Contraseña'). A blue 'Iniciar sesión' button is positioned below the fields. At the bottom of the login section, there are two links: 'Para cambiar contraseña: Click Aquí' and '¿Olvidó su contraseña? Click Aquí'. Numbered annotations (1, 2, 3) are placed on the image to indicate the steps: (1) points to the browser address bar, (2) points to the 'WEB' menu and the 'Ingresar' button, and (3) points to the email and password input fields.

ACCESO

1.- Dentro del portal de Office debemos seleccionar en la parte superior izquierda el icono de 9 puntos.

2.- Seleccionamos Microsoft Teams.

DESCARGA

- 1.- Una vez dentro de la Aplicación Microsoft Teams seleccionamos en la parte superior derecha el icono de 3 puntos.
- 2.- Seleccionamos la opción para poder descargar el instalador ya sea en nuestro computador o dispositivo móvil.

FUNCIONES BÁSICAS DE MICROSOFT TEAMS

INGRESO DE MIEMBROS AL EQUIPO DE TEAMS

9.- Ingresar nombres o correos de docentes y estudiantes que van a formar parte del equipo.

10.- Para los permisos dentro del equipo debemos seleccionar el perfil de **miembro** para estudiantes y el perfil de **propietario** para docentes, posteriormente podemos seleccionar la opción agregar.

Agregar miembros a Cuarto Derecho P2

Empiece a escribir un nombre, una lista de distribución o un grupo de seguridad para agregarlo a su equipo. También puede agregar contactos ajenos a la organización como invitados si escribe sus direcciones de correo electrónico. Los contactos de fuera de la organización recibirán un correo electrónico para informarles de que se han agregado.

[Más información sobre cómo agregar invitados](#)

Escriba un nombre o un correo electrónico

Veronica Tatiana Lopez Molina
pg.veronicatlm57@uniandes.edu.ec

Miembro ▾ ✕

Dr. Jaime Rafael Vintimilla Saldaña
pg.docentejvs@uniandes.edu.ec

Propietario ▾ ✕

10

10

Omitir

Agregar

10

ACCESO A LOS EQUIPOS DE CLASE

1.- Seleccionamos Equipos.

2.- Ingresamos en el equipo o curso al que pertenecemos.

INGRESO A LA REUNIÓN

1.- Ingresamos en la opción de canales donde vamos a encontrar el nombre de nuestra asignatura.

2.- Seleccionamos Unirse para poder ingresar a la reunión.

The image shows two screenshots from the Microsoft Teams interface. The left screenshot shows a channel selection screen with a pink square icon labeled 'CD' and the text 'Cuarto Derecho P2'. Underneath, there is a section for 'Canales principales' with a 'General' channel. A channel named '1.- Derecho Comparado' is highlighted with a blue box and a circled '1' pointing to it. The right screenshot shows the channel '1.- Derecho Comparado' with a meeting card for 'Clase 1 Derecho Comparado 19/02/2025' on Wednesday, February 19, 2025 at 19:00. A 'Unirse' button is visible on the right side of the meeting card, with a circled '2' pointing to it.

INGRESO A LA REUNIÓN

- 3.- Opción para habilitar la cámara.
- 4.- Opción para habilitar el micrófono.
- 5.- Seleccionamos Unirse Ahora

5

FUNCIONES BÁSICAS DE LA REUNIÓN EN TEAMS

GRABACIONES

1.- Para iniciar la grabación debemos Seleccionar: Mas, Grabar y transcribir, Iniciar grabación.

2.- Para detener la grabación debemos Seleccionar: Mas, Grabar y transcribir, Detener grabación.

DONDE SE ENCUENTRA LAS GRABACIONES

- 1.- Seleccionamos la asignatura a la que pertenecemos.
- 2.- Ingresamos a la opción Archivos.
- 3.- Ingresamos a la carpeta Recordings donde se almacenaran las grabaciones.

SOPORTE

1.- **Correo:** soporteo365@uniandes.edu.ec

2.- **WhatsApp:** 0997095680